

تعليمات العطاءات

- تعليمات تنظيم إجراءات العطاءات وشروط الدخول فيها والإحالة والضمانات الواجب توفرها في المناقصين او المطلوب تقديمها منهم والالتزامات والمسؤوليات المترتبة عليهم.

صادرة بالاستناد الى المادة - ١١ - الحادية عشرة والمادة - ١٩ - التاسعة عشر من نظام المشتريات للمؤسسة الاستهلاكية المدنية رقم - ١٠ - لسنة ١٩٨٠ م.

المادة ١- تسمى هذه التعليمات تعليمات تنظيم إجراءات العطاءات وشروط الدخول فيها وتشمل طريقة دراسة العروض والإحالة والضمانات الواجب تقديمها من قبل المناقصين والمتعهدين او المتوفرة فيهم والالتزامات والمسؤوليات المترتبة عليهم.

المادة ٢- يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات نفس المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

المؤسسة: المؤسسة الاستهلاكية المدنية.

المجلس: مجلس ادارة المؤسسة.

الرئيس: رئيس المجلس.

المدير العام: مدير عام المؤسسة.

لجنة اللوازم: لجنة اللوازم المؤلفة بموجب احكام هذا النظام .

البضائع: كل ما يشتري وفق احكام قانون المؤسسة بقصد البيع .

اللوازم: الاموال المنقولة اللازمة والتأمين عليها وصيانتها وكذلك الخدمات التي تحتاجها المؤسسة.

المستودع المركزي: المستودع الذي تخزن به البضائع المشتراة للمؤسسة.

المستودع الفرعي: المستودع الذي يزود بالبضائع من المستودع المركزي.

السوق: السوق او المركز العائد للمؤسسة والمخصص لبيع البضائع للمستفيدين.

المادة ٣- مع مراعاة ما ورد في المادة رقم-٢- من نظام المشتريات رقم ١٠ لسنة ١٩٨٠ تكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات نفس المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

لجنة المشتريات:

لجنة المشتريات او أي لجنة مشتريات مشكلة وفقاً لاحكام نظام مشتريات المؤسسة الاستهلاكية المدنية رقم- ١٠ - لسنة ١٩٨٠ .

اللجنة الفنية:

اللجنة التي تشكلها لجنة المشتريات من الخبراء والفنيين سواء كان التشكيل بالاسماء الشخصية او بممثلين لدوائر وجهات اخرى.

السكرتير:

رئيس قسم سكرتارية لجان المشتريات وسكرتيرها او من يقوم بعمل السكرتارية لها الذي يسميه الرئيس بتنسيب من المدير العام.

العطاء:

عملية الشراء التي تتم من خلال لجنة المشتريات عن طريق طرح عطاء بالاعلان عنه.

المناقص:

الشخص الاعتباري او العادي الذي يقوم بعرض لعطاء مطروح.

لجنة المخزون :

اللجنة المشكلة من قبل المدير العام لدراسة حاجة المؤسسة من المواد والتنسيق بالشراء واقتراح المواعيد المناسبة للشراء على ضوء المعلومات المتوفرة لديها من مختلف الدوائر المعنية.

المتعهد :

الشخص الاعتباري او العادي الذي أحيل عليه العطاء من قبل لجنة المشتريات وتم التعاقد معه.

الشروط العامة :

شروط الدخول في العطاءات والتعاقد مع المتعهدين والتي ترفق بكل دعوة عطاء.

الشروط الخاصة :

الشروط التي تضعها المؤسسة الاستهلاكية المدنية.

دعوة العطاء :

تتكون من الوثائق التالية :

دعوة الدخول في العطاء .

المواصفات للبضائع المطلوبة .

التعليمات والشروط العامة للعطاءات.

الشروط الخاصة للعطاء (ان وجدت) .

متطلبات تأهيل المناقصين (عند الطلب) .

مهام وواجبات :

المادة ٤- على المؤسسة الاستهلاكية المدنية ان تتحقق من وجود الحاجة الفعلية لشراء البضائع ومن عدم امكانية شرائها باسعار مناسبة من الوزارات والدوائر الحكومية الاخرى وان تقدر وتحدد مواعيد طرح العطاءات والاعلان عنها وفق العروض ومواعيد الشحن ووصول البضاعة التقريبية وحسب الاسس التالية:

- تقوم كل من مديرية المستودعات ومدراء الاسواق برفع كشوفات شهرية لرئيس لجنة المخزون باحتياجات المؤسسة من البضائع المختلفة حسب التعليمات الخاصة بطلب البضاعة والتي تقع ضمن اختصاص كل منهم بالإضافة للأرصدة المتبقية من كل منهما ومعدلات الاستهلاك الشهرية لكل موسم ولكل بضاعة واية ملاحظات تتعلق بأي منها.
- تجمع وتدرس جميع طلبات وكشوفات البضائع الواردة من المستودعات والاسواق ويضاف اليها اية مواد اخرى جديدة، وجميع المعلومات الحديثة بما فيها مراجعة مواصفات البضائع المطلوبة، وكافة المعلومات والرغبات والاحتياجات للمستفيدين من الخدمات بما فيها الماركات والعلامات التجارية والمقاسات والالوان والموديلات والاوزان والاحجام والمواعيد المناسبة لوصول البضاعة التي يحتاجون اليها واسعار الشراء السابقة في المؤسسة واسعار شراء المؤسسات المماثلة واسعار السوق المحلية والعالمية واية معلومات ضرورية بما فيها التغليف والتعبئة المناسبة او المطلوبة وذلك من خلال وحدة الدراسات والابحاث والتسويق ويتم إجراء ذلك ضمن المدة المحددة للدراسات في تعليمات طلب البضاعة وترفع جميع الدراسات والمعلومات للجنة المخزون.
- تقوم لجنة المخزون بالتنسيق بالشراء واقتراح المواعيد المناسبة للشراء على ضوء المعلومات المتوفرة لديها من مختلف الدوائر المعنية حسب حاجة المؤسسة.
- تخضع تنسيبات لجنة المخزون الى مصادقة المدير العام وتحول الى السكرتير ليصار الى اعداد دعوة العطاء.
- يقوم السكرتير بعرض مسودة دعوة العطاء على المدير العام او من يفوضه لآخذ موافقته النهائية عليها.
- اعداد دعوة العطاء من قبل قسم العطاءات.

المادة ٥ - للمدير العام وضع الاسس والقواعد الضرورية لتأهيل المناقصين اينما وجد ضرورة لذلك، وعليه ان يستعين بذوي الخبرة والاختصاص لتحقيق ذلك.

المادة ٦- للمدير العام حق تصحيح اخطاء الطباعة او الكتابة بالعقود المبرمة مع المتعهدين او من يفوضه ولا يكون أي تصحيح ملزماً لمؤسسة الا اذا كان موقعاً عليه من قبل من يفوضه.

المادة ٧- الاعلان عن العطاءات:

- يعلن المدير العام عن طرح العطاءات بارقام متسلسلة سنوية بما لا يقل عن ثلاث صحف محلية يومية في اكثر من يوم وبوسائل الإعلان الاخرى التي يراها مناسبة اذا ارتأى ضرورة لذلك.
- يجب ان يشتمل الاعلان عن العطاء ايضاحاً عن رقم العطاء واخر موعد لتقديم العروض وثمان دعوة العطاء واي امور يرى المدير العام ضرورة الاعلان عنها.
- للمدير العام بناء على طلب اكثر من مناقص او لضرورة يراها ان يمدد موعد تقديم العروض لفترة زمنية مناسبة اذا اقتنع بجدية الطلب ويعلم عن ذلك بنفس وسائل الاعلان التي سبق واعلن عن العطاء من خلالها.
- يعلن المدير العام عن العطاء التي تقرر إعادة طرحه.

الشروط العامة للدخول في العطاءات والتعاقد مع المتعهدين

أولاً: شراء دعوة العطاء واعداد وتقديم العروض من قبل المناقصين:

المادة ٨- يقدم المناقص الذي يرغب بشراء دعوة العطاء نسخة مصدقة عن رخصة مهن سارية المفعول تخوله صناعة او بيع او توريد البضائع المطلوبة او الاتجار بها وشهادة السجل التجاري الصادرة عن وزارة الصناعة والتجارة وشهادة تسجيل ضريبة المبيعات اذا بلغت الشركة حد التسجيل وذلك لمرة واحدة في السنة ويرفق صورة عنهم مع كل دعوة يشترك فيها خلال السنة المالية وينوه بانه سبق له ان احضر المطلوب سابقاً وعلى المتعهد ان يبلغ المؤسسة فوراً حال وصوله لذلك الحد خلال فترة التعاقد.

المادة ٩- يدفع المناقص ثمن دعوة العطاء المقرر _ غير المسترد _ مقابل وصول مقبوضات حسب الاصول ويستلم كافة وثائق دعوة العطاء ومرفقاتها.

المادة ١٠- يعد المناقص عرضه وفقاً لوثائق دعوة العطاء بعد ان يقرأ هذه الوثائق ويتفهم جميع ما ورد فيها. واذا لم تكن الوثائق كاملة او وجد نقصاً فيها فعليه طلب الوثيقة الناقصة من المؤسسة وتحمل النتائج المترتبة على عدم قيامه بالتدقيق والاستكمال بصورة صحيحة.

المادة ١١- يعد المناقص عرضه واسعاره على الجداول والنماذج المرفقة بدعوة العطاء ويختتم ويوقع كافة وثائق دعوة العطاء ويقدمها ضمن العرض كاملة ويحق للمناقص ان يضيف أي وثائق او معلومات يرغب في اضافتها ويرى انها ضرورية لتوضيح عرضه وعليه ان يكتب عنوانه الكامل والدقيق في عرضه متضمناً رقم صندوق البريد، الهاتف، الفاكس-الناسوخ- والتلكس لترسل اليه المكاتبات المتعلقة بالعطاء وعليه ان يبلغ المؤسسة خطياً عن أي تغيير او تعديل في العنوان المذكور او ترسل اليه في البريد او بأي وسيلة اخرى كأنها وصلت فعلاً وسلمت في حينها.

المادة ١٢- يعد العرض على نسختين -الاصل ونسخة عنها- مطبوعاً او مكتوباً بالحبر بخط واضح خال من المحو او التعديل او الشطب او الاضافه واذا اقتضت الظروف ذلك فيجب على المناقص التوقيع بالحبر الاحمر بجانب المحو او التعديل او الشطب او الاضافه وعليه كتابة السعر الافراي للوحدة بالرقم والحروف وعلى المناقص كذلك تعريف ووصف الوحدة من كل بضاعة وارده بالعرض بالاضافة الى القيمة الاجمالية للعرض اذا كانت الكمية محددة ويعتبر السعر شاملاً اجور التحزيم والتعبئة والتغليف.

المادة ١٣- على المناقص تقديم البيانات والوثائق الاصولية بخبرته ومقدرته الفنية والمالية ودرجة الخدمة المتوافرة لديه وياه متطلبات اخرى ضرورية للتدليل على قدرته على الوفاء بالتزامات ومتطلبات العطاء الذي يحتاج لمثل هذا التوضيح عندما يطلب منه ذلك.

المادة ١٤- يقدم المناقص العرض على نسختين متطابقتين منفصلتين مع تأمين الدخول بالعطاء في مغلف واحد مغلق باحكام الا اذا طلب في دعوة العطاء غير ذلك، يكتب عليه اسم المؤسسة الاستهلاكية المدنية والعنوان، صندوق البريد... واسم وعنوان المناقص الثابت ورقم العطاء بخط واضح والتاريخ المحدد كآخر موعد لتقديم العروض وبخلاف ذلك يحق للجنة المشتريات ان تهمل العرض او تقبله اذا وجدت لجنة المشتريات مصلحة للمؤسسة في قبوله.

المادة ١٥- يودع المناقص او وكيله القانوني العرض في الصندوق المخصص للعطاءات في الإدارة العامة للمؤسسة قبل انتهاء الموعد المحدد لذلك وكل عرض لا يصل ويودع في صندوق العطاءات قبل اخر موعد لتقديم العروض لا ينظر فيه ويعاد الى مصدره مغلقاً، وفي حالة عدم كتابة عنوان المرسل او المعلومات الكافية الواضحة عن العطاء فيحق للجنة المشتريات فتحه لمعرفة محتويات المغلف والعنوان ان وجد لاعادته.

المادة ١٦- أ- لا تقبل العروض التي ترد للمؤسسة مباشرة برفقياً او بالفاكس-الناسوخ- او بالتلكس او بالهاتف الا اذا ورد بدعوة العطاء او الإعلان نص صريح يخالف ذلك.

ب- يجب ان تكون العروض المقدمة مكتوبة باللغة العربية الا باستثناء بعض المصطلحات او الاسماء الواجب توضيحها باللغة الانجليزية او اذا ورد في دعوة العطاء بان الكتابة باللغة الانجليزية.

المادة ١٧- لا تقبل العروض غير الموقعة وغير المختومة حسب الاصول او التي ترد ناقصة او غامضة بشكل لا يمكن من الاحالة ويحق للجنة المشتريات استدعاء المناقص لاستكمال النواقص خلال جلسة لجنة المشتريات اذا ارتأت لجنة المشتريات في ذلك مصلحة للمؤسسة.

المادة ١٨- على المناقص ان يرفق بعرضه او مع العينة المقدمة النسخة الاصلية من أي كتالوج او نشرات او معلومات فنية او إحصاءات تعرف البضائع المعروضة والتي بحاجة لذلك كالأجهزة الكهربائية والمذكورة بدعوة العطاء ضرورة إرفاقها وذلك بإحدى اللغتين العربية او الإنجليزية.

المادة ١٩- يقدم المناقص مع عرضه العينات المطلوبة في دعوة العطاء واذا كانت العينات بالطريق فعليه ان يحدد مكانها والوقت الذي يمكن رؤيتها فيه واستلامها، وللجنة المشتريات في هذه الحالة حق البت في امر تلك العينات فاذا كانت للمؤسسة مصلحة في ذلك تقبلها، وبخلاف ذلك يجوز للجنة عدم النظر بالعرض.

المادة ٢٠- يجب ان يكون التحريم والتغليب من مستوى تجاري جيد مع بيان طريقة الحزم والتعبئة او التغليف التي ستستعمل والمعلومات المدونة عليها دون أي اضافة في السعر وتبقى جميع الصناديق والاكياس او مواد التغليف الأخرى ملكاً للمؤسسة، ويمكن اجراء أي تعديلات بخصوص التحريم والتعبئة والتغليف بالاتفاق بين المؤسسة والمتعهد اذا كان هنالك ضرورة لذلك على ان لا يؤثر ذلك على البضائع المقدمة.

المادة ٢١- يلتزم المناقص ان يبقى العرض المقدم منه نافذ المفعول وغير جائز الرجوع عنه لمدة (٤٥) يوماً من التاريخ المحدد كآخر موعد لتقديم العروض الا اذا ورد نص صريح بخلاف ذلك.

المادة ٢٢- تقبل العروض لتوريد كامل الكميات او بعضها للبضائع المطلوبة او لمادة واحدة او بضع مواد الا اذا اشترطت دعوة العطاء غير ذلك.

المادة ٢٣- أ- يقدم المناقص سعره بالدينار الأردني للبضائع المحلية وبالدينار الأردني و/او بالعملة القابلة للتحويل على اساس تسليم البضائع المعروضة في الاماكن الواردة بدعوة العطاء ويحق للجنة المشتريات مفاوضة المناقصين لتقديم اسعارها النهائية خلال جلسة لجنة المشتريات ولا ينظر في أي عرض لاحق بعد انتهاء المفاوضة.

ب- على المناقص ان يذكر في عرضه تفاصيل ومكونات سعره المعروض منعا للالتباس وبكل وضوح.

المادة ٢٤- عند عدم تحديد موعد لتوريد البضائع في دعوة العطاء فعلى المناقص ان يبين بالتحديد موعد التوريد واذا لم يحدد موعد التوريد في الحاليتين يعتبر التوريد حالاً وتعني كلمة حالاً خلال اسبوع من تاريخ توقيع قرار الاحالة الصادر بالاستناد للاتفاقية.

المادة ٢٥- على المناقص ان يبين في العرض المقدم منه بلد المنشأ للبضائع المعروضة وكذلك اسم الشركة الصانعة والماركة والاسم التجاري والطرز-الموديل-والرقم على الكتالوج او النشرة الخاصة بالبضائع المعروضة اذا كان شراء تلك البضائع يتطلب ذلك وورد هذا الطلب في دعوة العطاء ويحق للجنة المشتريات رفض أي منشأ تراه غير ملائم دون ابداء الاسباب.

المادة ٢٦- في حالة كون البضائع المعروضة بحاجة الى قطع غيار او صيانة يتبع التالي:

يقدم المناقص مع عرضه جدولاً منفصلاً لقطع الغيار التي تنصح الشركة الصانعة بها للاستعمال لمدة () سنة في ظروف الاستعمال العادي مبيناً فيه رقم القطعة كما هو لدى الشركة الصانعة والكمية وسعر الوحدة والسعر الإجمالي وان تكون هذه الاسعار ملزمة للمنافس للمدة المذكورة اذا لم تكن قيمة هذه القطع مكتملة للسعر او جزء منه المعروض لتلك البضاعة، وللمؤسسة كامل الحرية في طلبها ضمن هذه المدة بالسعر الوارد في الجدول المذكور ويجب ان تكون قطع الغيار في هذه الحالة اصلية وجديدة وان يذكر ذلك بدعوة العطاء.

يلتزم المناقص بتوفير ورش الصيانة وقطع الغيار للبضائع التي تتطلب ذلك لمدة لا تقل عن ٥ سنوات او العمر التشغيلي المتعارف عليه إلا اذا ورد بدعوة العطاء غير ذلك. كما يلتزم المناقص ان يقدم مع عرضه الشروط المعدلة لاسعار قطع الغيار (معادلة تغير الاسعار) بعد انتهاء الفترة المذكورة في الفقرة _أ_ من هذه المادة كما هي في بلد المنشأ (ESCALATION CALUSE).

المادة ٢٧- اذا اشتملت دعوة العطاء على علامة تجارية او مواصفات خاصة لأي بضائع فإن ذلك لا يقيد المناقص بهذه المواصفات او العلامة التجارية وانما مجرد مؤشر الى المميزات والخصائص والاستعمالات للبضائع المطلوبة ويحق للمناقص ان يقدم المواد البديلة التي لها نفس المميزات والخصائص والاستعمالات المعادلة لها والتي يمكن ان تؤدي الغرض المراد تحقيقه منها بنفس القدر الذي تحققه للبضائع المسماة وفي مثل هذه الحالة تعتبر المواصفات المطلوبة عامة للحصول على النتائج المقصودة من شراء البضاعة.

المادة ٢٨- لا يجوز في جميع الاحوال لمناقص واحد ان يقدم عرضين مستقلين لنفس العلامة التجارية من البضاعة سواء كان باسمه الشخصي او بشراسته مع اسم آخر وفي مثل هذه الحالة لا ينظر في العرضيين وعلى المناقص ان يقدم عرضاً واحداً محدداً ويجوز للمناقص ان يرفق مع عرضه بعض البدائل الاختيارية بوثائق مستقلة او ببند مستقل على ان تتناسب قيمة تأمين الدخول في العطاء مع قيمة العرض او البديل ايهما اعلى.

المادة ٢٩- أ- يعتبر تقديم عرض المناقص موافقة منه على ان اصدار امر الشراء عن المؤسسة بعد تبليغه بشكل مع وثائق العطاء المعتمدة عقداً ملزماً إلا اذا ورد في قرار الاحالة وامر الشراء غير ذلك.

ب- يضمن المناقص ان تكون المواد المورددة جديدة ١٠٠٪ خالية من أي عيوب في الصنع او في المادة ومن طراز حديث ولم يتوقف إنتاجها إلا اذا ورد نص على غير ذلك صراحة في العقد -الاتفاقية-.

ثانياً : تأمينات وضمائمات العطاءات:

المادة ٣٠- تأمينات الدخول في العطاءات: على المناقص ان يرفق بعرضه تأميناً مالياً على شكل كفالة بنكية او شيك مصدق صادر عن احد البنوك او المؤسسات المالية المرخصة والعاملة في المملكة لحساب المدير العام للمؤسسة الاستهلاكية المدنية بالاضافة لوظيفته وبقيمة لا تقل عن ٣ % خمسة بالمائة من قيمة البضائع الواردة في عرضة بالدينار الاردني او ما يعادلها بالعملة القابلة للتحويل او بالقيمة المحددة بدعوة العطاء وان تكون صالحة لمدة (٩٠) يوماً من تاريخ اخر موعد لتقديم العروض.

المادة ٣١-أ- تعاد تأمينات الدخول في العطاء الى مقدميها من المناقصين وفقاً لما يلي:-

١. الى الذين لم تجر الاحالة عليهم بعد اكتساب قرار الاحالة الدرجة القطعية.
٢. الى الذين انتهت مدة سريان عروضهم ولم يرغبوا بتمديدتها بناء على طلبهم الخطي.
٣. الى الذين جرت الاحالة عليهم بعد تقديم تأمين حسن التنفيذ.

ب- إذا استنكف المناقص عن الالتزام بعرضه بما فيه التوقيع بالتبليغ او لم يقم بإتمام المتطلبات اللازمة للتعاقد وتوقيع قرار الاحالة او ما يقوم مقامه خلال المدة التي يحددها المدير العام او من يفوضه فلجنة المشتريات مصادرة قيمة تأمين الدخول ايراداً للمؤسسة وتطبيق ما ورد في المادة ١٥ من نظام المشتريات للمؤسسة الاستهلاكية المدنية رقم ١٠ لسنة ١٩٨٠.

المادة ٣٢- تأمينات حسن التنفيذ:-

- يعتبر المناقص ملتزماً لتقديم تأمين حسن التنفيذ للعطاء المحال عليه على شكل كفالة بنكية او شيك مصدق صادر عن احد البنوك او المؤسسات المالية المرخصة والعاملة بالمملكة بمبلغ لا يقل عن ١٠٪ عشرة بالمائة من القيمة الاجمالية المحددة للبضائع المحالة عليه والملزومة للمتعهد والمؤسسة للتوريد والاستلام لأول مرة خلال فترة الاتفاقية او من القيمة المحددة للتوريد لأول مرة خلال مدة سريان الاتفاقية والملزومة للمتعهد والمؤسسة اذا كانت تلك الاتفاقية لكميات غير محددة وغير معروفة او محددة فيها الكميات التي يتم الالتزام بسحبها خلال سريان تلك الاتفاقية بحيث يتم تكرار الشراء والسحب حسب معدلات السحب وطلب وحاجة المؤسسة بحيث يكون تأمين حسن التنفيذ شاملاً لجميع البضائع المورددة بموجب شروط دعوة العطاء الملزمة للطرفين والاتفاقية.

- مع مراعاة ما ورد بالفقرة (أ) من هذه المادة للجنة المشتريات وفي حالات مبررة تبينها اللجنة خطياً في قرارها الموافقة على قبول تأمين حسن التنفيذ بمبلغ يقل عن ١٠٪ من القيمة الاجمالية المحددة من بضائع المحال توريدها على المتعهد وعلى ان لا يقل التأمين في اي حال من الاحوال عن ٥٪ من قيمة تلك البضائع.
- لا يقبل تأمين واحد لاكثر من عطاء ويجوز قبول تأمين واحد للدخول بالعطاء وحسن التنفيذ لنفس العطاء اذا تضمن التأمين نصاً صريحاً بذلك مع مراعاة كفاية قيمة التأمين.

المادة ٣٣- يلتزم المنافس بتقديم تأمين حسن التنفيذ خلال المدة المحددة في نموذج تبليغ الاحالة الصادرة عن المؤسسة.

المادة ٣٤- تتابع الوحدة المختصة في المؤسسة صلاحية التأمينات والضمانات للعطاءات وتطلب تمديد مدة صلاحية تلك التأمينات والضمانات قبل اسبوعين على الاقل من تاريخ انتهاء مدة السريان للفترة التي تراها مناسبة او تحجز قيمة التأمينات وتقيدھا امانات باسم المدير العام للمؤسسة الاستهلاكية المدنية بالاضافة لوظيفته للتصرف به على انه تأمين للعطاء او قرار الاحالة او امر الشراء.

المادة ٣٥- اذا استنكف المتعهد عن توريد البضائع المحالة عليه او قصر في تنفيذ العقد في الموعد المقرر او قصر في استبدال البضائع المرفوضة باخرى مطابقة فعلى لجنة المشتريات اتخاذ الاجراءات بحق المتعهد بما يتناسب والضرر الذي لحق المؤسسة من جراء ذلك بما في ذلك مصادرة قيمة تأمين حسن التنفيذ او اي جزء منه بشكل يتناسب مع قيمة البضائع غير الموردة من اجمالي القيمة المحددة او المقدرة للتوريد خلال فترة سريان العقد او الاتفاقية بحيث لا يقل عن ١٠٪ من قيمة البضائع غير الموردة وحسبما تقرره لجنة المشتريات ويعتبر ايراداً للمؤسسة و/أو تطبيق ما ورد في المادة ١٥ من نظام المشتريات للمؤسسة الاستهلاكية المدنية رقم ١٠ لسنة ١٩٨٠

المادة ٣٦- يعاد تأمين حسن التنفيذ الى المتعهد بعد تنفيذ كافة شروط العقد بموجب طلب خطي بالإفراج عن التأمين، بعد تقديم تأمين الصيانة والضمانة من سوء المصنعية إذا تضمنتها شروط العقد.

المادة ٣٧- تأمين الصيانة :-

أ - تحدد مدة سريان الصيانة ومضمونها بدعوة العطاء للبضائع التي بحاجة لذلك.

ب _ يقدم المتعهد تأمين صيانة لضمان صيانة البضائع التي بحاجة لذلك وورد ذكرها في دعوة العطاء على شكل كفالة بنكية أو شيك مصدق صادر عن بنك أو مؤسسة مالية مرخصة وعاملة في المملكة بنسبة لا تقل عن ٥٪ خمسة بالمائة من قيمة البضائع المكفولة والملزومة للمؤسسة والمتعهد.

ج - إذ أخل المتعهد بتقديم الصيانة المطلوبة فيحق للجنة المشتريات مصادرة قيمة التأمين الخاص بجزء من البضاعة التي بحاجة لصيانة واجراء الصيانة على حساب المتعهد وتحمله فروق الأسعار أو خصمها من حساب المتعهد لدى المؤسسة أو تحصيلها بموجب قانون تحصيل الاموال الاميرية أو أي وسيلة أخرى.

المادة ٣٨- ضمان سوء المصنعية :-

أ - يقدم المتعهد كفالة عدليه لمدة لا تقل عن سنة بكامل قيمة البضائع مضافا إليها ١٥٪ من قيمتها إلا إذا ورد خلاف ذلك في دعوة العطاء أو شخصية مقبولة للمؤسسة لضمان سوء المصنعية.

ب _ إذا ثبت سوء المصنعية فعلى المتعهد استبدال البضائع ببضائع اخرى جديدة خلال شهرين كحد أقصى و للجنة المشتريات فرض غرامة تتناسب مع مدة استبدال البضائع والضرر والنفقات الناتجة عن ذلك ويعاد احتساب مدة الضمانة من تاريخ تقديم البضائع الجديدة.

ج- وإذا لم ينفذ المتعهد ذلك يتم تحصيل قيمة الضمانة كاملة بموجب قانون تحصيل الاموال الاميرية أو أي وسيلة اخرى ويصادر ١٥٪ خمسة عشرة بالمائة من قيمة البضاعة التي ثبت سوء مصنعيها ايراداً لحساب المؤسسة ويودع الباقي امانات لشراء البضاعة على حساب المتعهد وتحمله كافة كلفة البضاعة واي نفقات أو ضرر يلحق بالمؤسسة.

د- يتم الإفراج عن الضمانة بعد انقضاء المدة المحددة وعدم ظهور أي سوء مصنعية.

المادة ٣٩- تحفظ تأمينات وضمانات العطاء لدى سكرتارية لجنة المشتريات و/أو الجهة المختصة في المؤسسة بتعليمات يصدرها المدير العام.

ثالثاً: فتح العروض :-

المادة ٤٠ - تفتح العروض من قبل لجنة المشتريات كاملة أو بأكثرية أعضائها وتوقع جميع العروض من قبلها ويحق للجنة مفاوضة كل أو أي من المناقصين لتخفيض الأسعار و/أو تعديل الشروط الواردة في عروضهم.

المادة ٤١ - ينظم جدول - محضر فتح العروض - من قبل السكرتير و/أو السكرتارية يسجل فيه أسماء جميع المناقصين المشتركين بالعطاء بأرقام متسلسلة ويسجل فيه قيمة تأمين الدخول ونوعه لكل عرض وأي معلومات أخرى يراها رئيس لجنة المشتريات ويوقع من اللجنة بعد فتح جميع العروض مباشرة مع كتابة عدد المناقصين المشتركين بالعطاء بالأحرف واي تعديل عليه يجب ان يبرر كتابة ويعزز بتوقيع أعضاء لجنة المشتريات.

المادة ٤٢ - لا تقبل العروض التي ترد بعد التاريخ والموعده المحدد كآخر موعد لتقديم العروض وللجنة المشتريات الحق في قبول أي عرض بعد الوقت المحدد إذا ارتأت لجنة المشتريات مصلحة للمؤسسة في قبول ذلك وفي كل الأحوال لا يقبل أي عرض بعد فض العروض.

المادة ٤٣ - أ - إذا وجدت لجنة المشتريات عند موعد فتح العروض ان عدد المناقصين يقل عن ثلاثة فلها ان تقرر تمديد موعد تقديم العروض أو -إعادة طرح العطاء -أو تحويل العطاء إلى الشراء بالاستدراج.

ب- كما يحق للجنة المشتريات إذا اقتنعت بعدم جدوى التمديد ان تقوم بفتح العرض أو العروض الواردة إلى الصندوق وأجراء الدراسة والإحالة إذا وجدت الأسعار والبضائع المعروضة مناسبة.

رابعاً : دراسة وتقديم العروض :-

المادة ٤٤ - يتم تفرغ العروض المقدمة للعطاءات على الجداول المخصصة لذلك.

المادة ٤٥ - تحدد لجنة المشتريات الأشخاص أو الجهات الذين تتكون منهم اللجنة الفنية التي تقوم بدراسة العروض من النواحي الفنية والمالية والقانونية التي تتطلب ذلك وتقدم التوصية المناسبة للجنة المشتريات.

المادة ٤٦ - لا ينظر في أي عرض غير معزز بتأمين دخول عطاء إلا إذا ارتأت لجنة المشتريات مصلحة للمؤسسة في ذلك وعلى ان يتم تقديم كفالة قبل الإحالة.

المادة ٤٧ - أ - تتم دراسة العروض - المناقصات - المقدمة للعطاء حسب تسلسلها في السعر وفقاً لما يلي:

١. تدرس العروض من الناحية الفنية بحيث تحدد المعايير وفقاً لشروط دعوة العطاء ان ذكرت فيها والمواصفات القياسية الأردنية أن وجدت أو العالمية لمواصفات البضائع المطلوبة على جدول يعد لهذه الغاية، وتخضع كافة العروض لنفس المعايير من حيث التزام المناقص بعرضه بمواصفات وشروط دعوة العطاء.
٢. تؤخذ بعين الاعتبار كفاءة المناقص من الناحيتين المالية والفنية ومقدرته على الوفاء بالتزامات العطاء.
٣. تبدأ الدراسة بالعرض الذي قدم أرخص الأسعار ثم الذي يليه حتى تتم دراسة كافة العروض المقدمة.
٤. إذا تساوت في العروض المقدمة كافة الشروط والمواصفات والجودة ، توصي اللجنة الفنية بالإحالة على مقدم أرخص الأسعار ، وللجنة التوصية بالإحالة على أكثر من شركة حسب تسلسل مواصفاتها وجودتها وأسعارها.
٥. تتم مقارنة أسعار العروض للبضائع المطلوبة في دعوة العطاء ، وذلك لتحديد مقدم أرخص المطابق ، وعلى ان يتم استبعاد قيمة أي إضافات أو قطع غيار غير مطلوب تسعيرها في دعوة العطاء ويحق للجنة المشتريات قبول الإضافات وقطع الغيار الواردة في العرض الفائز بالعطاء بعد فوزه.
٦. في حالة عدم توفر المتطلبات في العرض الذي يتضمن أرخص الأسعار تنتقل الدراسة إلى العرض الذي يليه بالسعر إلى أن تصل إلى العرض الذي تتوافر فيه المتطلبات للإحالة، على أن تبين أسباب استبعاد العروض الأرخص بشكل واضح.
٧. عند عدم مطابقة كافة العروض - المناقصات - أو وجود نقص فيها، يجوز شراء البضائع المعروضة والتي تلبي احتياجات المؤسسات وتتوافر فيها الجودة وبأسعار مناسبة (أنسب العروض).
٨. يؤخذ بعين الاعتبار عند الدراسة استمرار توافر قطع الغيار والصيانة وأي أمور أخرى يتطلبها نظام المشتريات والتعليمات المعمول بها وطبيعة السلعة التي تكون بحاجة لذلك.
٩. يعتبر رأي اللجنة الفنية استشاري للجنة المشتريات وغير ملزم لها.

ب _ يؤخذ بالاعتبار عند دراسة العروض المقدمة للعطاءات ما يلي:-

١. ملاحظات واقتراحات لجنة المخزون في المؤسسة.
٢. ملاحظات واحتياجات المستفيدين من خدمات المؤسسة والواردة من وحدة الدراسات والأبحاث والتسويق والأجهزة المختصة بالمؤسسة حول البضائع المطلوبة.
٣. شهرة الصنف ومستوى الجودة للبضائع المعروضة أو المطلوبة.
٤. الفارق بين سعر الصنف في المؤسسة أو المؤسسات المماثلة في السوق المحلي.
٥. البضائع المنتجة تحت الامتياز والعلامات التجارية المشهورة والمرغوبة.
٦. مراعاة المنافسة الحرة بشراء وبيع أصناف البضائع المطابقة للمواصفات القياسية الأردنية أن وجدت أو العالمية بحيث تكون الكميات المشتراة متناسبة ومعدلات الطلب عليها من قبل المستفيدين من خدمات المؤسسة على كل صنف معروض.
٧. مراعاة عدم المخاطرة بشراء صنف واحد، وعدم ضمان استمرار وجوده أو عدم إقبال المستفيدين على شرائه.

المادة ٤٨ - في حالة وجود خطأ بالعرض يتعلق بمجمل السعر يعتبر سعر الوحدة هو المعول عليه ، أما إذا وجد أكثر من سعر للوحدة فيعرض الأمر على لجنة المشتريات للبت فيه حسب القرائن الدالة، ولها أن تستبعد العرض إذا تعذرت الأدلة وفي حالة الاختلاف بين القيمة بالرقم والتفكيك فيعتمد السعر الأقل إلا إذا وجدت لجنة المشتريات قرائن كافية لاعتماد السعر الأعلى.

المادة ٤٩ - إذا تساوت المواصفات والأسعار والشروط والجودة المطلوبة وكانت المؤسسة بحاجة للشراء من مناقص واحد يفضل في هذه الحالة المناقص الذي يتضمن عرضه ميزات إضافية ثم المتقدم للمنتجات المحلية، ثم المناقص المقيم في المملكة بصورة دائمة، ثم مدة التسليم الأقل إذا كانت مدة التسليم لمصلحة المؤسسة وإذا كانت الكميات المطلوبة كافية للإحالة على أكثر من مناقص فيجوز للجنة المشتريات ان تحيل على أكثر من مناقص إلى الحد الذي تراه مناسباً لذلك.

المادة ٥٠ - للجنة المشتريات الحق في استبعاد عرض المناقص الذي يخل بالتزاماته قبل إتمام التعاقد، أو بالعقود المبرمة معه، أو يلتزم بشروط العقد المبرمة معه أو يماطل في تنفيذ أو يعش، وعلى أن تكون المخالفات قد وقعت في أكثر من عقد، أو أكثر من مرتين في عقد واحد ولها ان تحرم من الاشتراك في العطاءات للمدة التي تحددها.

المادة ٥١ - تراعي لجنة المشتريات قبل الإحالة كفاءة وخبرة المناقص في تقديم البضائع المطلوبة و سمعته التجارية والتسهيلات التي يقدمها أو الخدمة التي يوفرها و قطع الغيار وورش الصيانة ، و قدرته المالية و يجوز لها استبعاد عرضه لنقص كل أو بعض هذه المتطلبات.

خامساً : إحالة العطاءات :-

المادة ٥٢ - تتم إحالة العطاءات مع بيان الأسباب على الفائزين وفقاً لما يلي :-

- أ - الأخص المطابق :-إذا كان أرخص العروض يتضمن الجودة اللازمة في البضائع المطلوبة ومطابق للمواصفات والشروط الواردة في دعوة العطاء.
 - ب _ أرخص المطابق :-إذا كان هناك عروض مخالفة، وعروض أخرى مطابقة تستبعد العروض المخالفة، ويتم الإحالة على أرخص العروض المطابقة.
 - ج - الجودة :-للجنة المشتريات في حالة تقديم عروض مطابقة للمواصفات والشروط مع وجود اختلاف في جودة البضائع بشكل واضح ان تشتري الأجدود إذا رأت السعر مناسباً.
 - د - الأنسب :-للجنة المشتريات ان تختار العروض المناسبة من حيث الجودة والسعر والنوع والشروط التي تفي بالغرض المطلوب إذا اقتنعت اللجنة ان ذلك لصالح المؤسسة.
 - هـ - أي سبب أخر يتفق مع أحكام نظام المشتريات على ان يكون مبرراً بشكل كافي.
- المادة ٥٣ - تحتفظ لجنة المشتريات لنفسها بحق استبعاد أي عرض لا يكون واضحاً بصورة كافية تمكن من الإحالة أو يحتمل أكثر من تفسير.

المادة ٥٤ – للجنة المشتريات الحق ان تحيل من أي عرض مادة أو أكثر من المواد المعروضة أو أي جزء منها إلا إذا اشترط المناقص غير ذلك، وللجنة فوق ذلك ان ترفض كل العروض المقدمة إليها، كما إنها غير ملزمة بالإحالة على مقدم أقل الأسعار دون ذكر الأسباب للمناقصين.

المادة ٥٥ – للجنة المشتريات ان تنقص أو تزيد الكميات المطلوبة في دعوة العطاء قبل الإحالة دون الرجوع إلى المناقص أو بعد الإحالة بموافقة المتعهد على أن لا يتجاوز مجموع الزيادة أو النقصان ٣٠٪ ثلاثون بالمائة سواء قبل الإحالة أو بعدها للكميات المحددة بدعوة العطاء.

المادة ٥٦ – يجوز للجنة المشتريات ان تستبعد أي عرض من مناقص سبق وان أهمل أو قصر أو انتحل صفة تمثيل مؤسسة أو شركة أو الادعاء بأنه وكيلها بالبيع أو أخفى انه وكيلها ، سواء كان تمثيله لمؤسسة أو شركة أردنية أو أجنبية.

المادة ٥٧ – تهمل لجنة المشتريات العرض غير المتقيد بالموصفات والشروط والتعليمات العامة والشروط الخاصة وأحكام نظام المشتريات المعمول به ، أو إذا كان مقدمه غير كفؤ أو غير موهل أو إذا سبق اتخذه بحقه قرار حرمان من الاشتراك في العطاءات للمدة التي حددتها المؤسسة.

المادة ٥٨ – إذا وقع تناقض أو تعارض بين التعليمات والشروط العامة وبين الشروط الخاصة فيؤخذ بما ورد بالشروط الخاصة.

المادة ٥٩ – تكون المواصفات المذكورة في دعوة العطاء أو قرار الإحالة الحد الأدنى المقبول ولا تلغي مواصفات العينات المقدمة مواصفات دعوة العطاء أو قرار الإحالة – أمر الشراء – إلا إذا تفوقت عليه.

المادة ٦٠ – إذا تبين للجنة المشتريات ان الأسعار المعروضة عليها مرتفعة أو غير مناسبة، فلها ان تعيد طرح العطاء مرة ثانية أو أن تلجأ إلى الشراء عن طريق استدراج عروض أو المفاوضة وفقاً لإحكام نظام المشتريات، كما يحق لها ان تصرف النظر عن الشراء كلياً أو جزئياً، وعند إعادة الطرح يحق للمناقص الذي سبق ان اشترى دعوة العطاء الحصول عليها دون مقابل.

المادة ٦١ – ترفع قرارات الإحالة لعرضها على مجلس الإدارة في أول اجتماع يعقده ويترتب عليه إصدار قرار خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ رفعه للمجلس وذلك بالتصديق عليه أو رفضه ، حسبما ورد في المادة ١٣ من نظام المشتريات رقم ١٠ لسنة ١٩٨٠ م.

المادة ٦٢ – على سكرتارية لجنة المشتريات ان تعلن أسماء الفائزين من المناقصين وذلك بوضعها على لوحة إعلانات خاصة بعد المصادقة عليها من الجهة صاحبة الاختصاص.

المادة ٦٣ – يتولى المدير العام – بواسطة موظفي المؤسسة المختصين – صياغة قرارات لجنة المشتريات وإعطائها رقماً متسلسلاً سنوياً، وبعد التصديق عليها تصاغ على شكل اتفاقيات – أوامر شراء – يوقع عليها الطرفان المتعاقدان، أو اعتمادات مستندية أو بوالص تحصيل وتوزع القرارات على الجهات المعنية للعمل على تنفيذها.

المادة ٦٤ – تحتفظ لجنة المشتريات بحقها في إلغاء أي دعوة عطاء في أي وقت أو أي مرحلة دون بيان الأسباب ولها ان ترفض كل أو بعض العروض المقدمة إليها دون ان يكون لأي من المناقصين الحق في الرجوع إليها بأي خسارة أو ضرر ناشئ عن تقديم عرضه، ولا يترتب على اللجنة أو المؤسسة أي التزامات مادية أو غير مادية مقابل ذلك.

سادساً : مسؤوليات المتعهد تجاه لجنة المشتريات والمؤسسة:

المادة ٦٥ – على المتعهد الذي احيل عليه العطاء استكمال إجراءات العقد الخاص بقرار الإحالة – تقديم تأمين حسن التنفيذ ودفع الرسوم القانونية وتوقيع الاتفاقية – أوامر الشراء - ... الخ خلال المدة التي تحدد في كتاب التبليغ الذي يرسل إلى المتعهد.

المادة ٦٦ – يعتبر توقيع أمر الشراء – الاتفاقية – من قبل المتعهد اعترافاً منه بأنه مطلع على كافة محتويات قرار الإحالة وأمر الشراء وكل ما يتعلق بهما وانه ملتزم التزاماً تاماً لمحتوياتهما ومضمونهما.

المادة ٦٧ – لا يجوز للمتعهد ان يتنازل لأي شخص آخر عن كل أو أي جزء من العقد دون الحصول على إذن خطي مسبق من لجنة المشتريات التي أحالت العطاء مع الاحتفاظ بكامل حقوق المؤسسة وفقاً لقرار الإحالة والعقد الأصلي.

المادة ٦٨ – إذا نكل المتعهد عن تنفيذ التزاماته بموجب العقد أو قصر في ذلك أو تأخر في تقديم البضائع المحالة عليه للجنة المشتريات شراء البضائع موضوع العقد بنفس المواصفات والخصائص أو بديلاً عنها بذات الخصائص والاستعمالات ولا تقل عنها سوية من أي مصدر آخر على حسابه ونفقاته وتحمله فروق الأسعار والنفقات الإضافية أو

أي خسارة أو مصاريف أو عطل أو ضرر يلحق بالمؤسسة دون الحاجة إلى أي إنذار ولا يحق للمتعهد الاعتراض على ذلك.

المادة ٦٩ - يرفع المورد البضائع المرفوضة على نفقته خلال مدة أقصاها ١٥ خمسة عشر يوما من تاريخ اشعاره بضرورة رفعها من المكان الموجودة فيه إلا إذا اقتضت الضرورة الصحية أو الأمنية رفعها أو إتلافها قبل ذلك الموعد، فإذا تأخر في القيام بذلك عن الموعد المحدد له يعتبر متنازلا عنها للمؤسسة، وللمؤسسة الرجوع عليه بنفقات الرفع والإتلاف ان اقتضى ذلك.

المادة ٧٠ - إذا تأخر المتعهد في تنفيذ ما التزم به في الموعد المحدد بالعقد فتفرض عليه (غرامة مالية) بنسبة لا تقل عن ٠.٥ ٪ نصف بالمائة من قيمة البضاعة التي تأخر في توريدها عن كل اسبوع او جزء من الاسبوع بصرف النظر عن الضرر الناشئ عن التأخر في التنفيذ وفي جميع الاحوال للجنة الحق بشراء البضائع التي تأخر المتعهد في توريدها على حسابها دون سابق انذار وتحميله فروق الاسعار على ان يتم فرض غرامة التأخير وفقا للصلاحيات التالية:

أ . بقرار من المدير العام اذا كانت مدة التأخير ستين يوما او اقل.

ب. بقرار من لجنة المشتريات اذا زادت مدة التأخير عن ستين يوما .

المادة ٧١ - لا يحول توقيع الغرامة الواردة في المادة (٧٠) دون حق المؤسسة في الرجوع على المتعهد بقيمة العطل والضرر الناتج عن تأخر المتعهد في تنفيذ ما التزم به دون سابق انذار .

المادة ٧٢ - تحصل الأموال المستحقة بموجب نظام المشتريات أو بموجب هذه التعليمات على المناقصين أو المتعهدين للمؤسسة من الأموال المستحقة لهم لدى الدوائر الحكومية أو من كفالاتهم لديها أو بموجب قانون تحصيل الأموال الأميرية.

سابعاً : العينات :-

المادة ٧٣ - على المناقص ان يعرضه بعينة أو أكثر وحسب ما يرد في دعوة العطاء بحيث تكون العينة ممثلة للمنتج النهائي من كافة الوجوه.

المادة ٧٤ - تحفظ العينات التي تعتمد عند الإحالة في المكان المعد الذي تحدده المؤسسة بعد ختمها بخاتم المؤسسة والتوقيع عليها من قبل احد أعضاء لجنة المشتريات وسكرتير اللجنة ومندوب ديوان المحاسبة لهذه الغاية، وذلك لمقارنتها بالبضائع الموردة عند الاستلام.

المادة ٧٥ - ترد العينات المقدمة من المناقصين غير الفائزين عند طلبها خطياً خلال أسبوعين من تاريخ الإحالة القطعية، باستثناء العينات التي استخدمت بالفحوصات الحسية أو المخبرية، ولا تكون المؤسسة مسؤولة عن فقدانها أو تلفها بعد هذا الموعد وتدخل في قيود المؤسسة حسب الأصول أما العينات المقدمة من المناقصين الفائزين يحتفظ بها في مستودعات العينات إلى حين انتهاء توريد كامل الكميات المتعاقد عليها وتدخل واردات في سجلات المؤسسة باستثناء الأجهزة الكهربائية وأفران الغاز فتعاد للمورد بعد انتهاء توريد كامل الكميات، أما العينات المحتفظ بها لغايات اطلاع المستفيدين عليها للشراء فيمكن الاحتفاظ بها إلى ما بعد انتهاء الاتفاقية وبيع أي وحدة من البضاعة المتفق عليها وبالمواعيد الواردة أعلاه.

المادة ٧٦ - يحدد المدير العام طريقة استلام العينات والاحتفاظ بها وإعادتها.

المادة ٧٧ - تعاد عينات المتعهدين الذين تمت الإحالة عليهم بعد تصفية العقود - التنفيذ - وورود كتاب من الجهة المختصة بالبيع في المؤسسة إلى عهدة العينات تطلب من الجهة المختصة إعادتها، ويتم ذلك وفقاً للإجراءات الواردة في المادة -٧٦- من هذه التعليمات إلا إذا ذكر غير ذلك في قرار الإحالة.

ثامناً : فحص البضائع واستلامها :-

المادة ٧٨ - تستلم البضائع من المتعهدين وفقاً للمواصفات والشروط الواردة في قرار الإحالة والعيّنات المعتمدة والمذكورة فيه.

المادة ٧٩ - تكون البضاعة التي وردها المتعهد خاضعة لإعادة وزنها وقياسها على موازين تحددها المؤسسة ويدفع الثمن على أساس الوزن الصافي أو القياس الصافي لهذه البضائع إلا إذا ورد نص على غير ذلك.

المادة ٨٠ – يتم فحص البضائع التي وردها المتعهد وإجراء التجارب عليها لمعرفة مدى مطابقتها للمواصفات بالطريقة التي تراها المؤسسة أو لجنة الاستلام، ويتحمل المتعهد نفقات الفحص.

المادة ٨١ – ترفض لجنة الاستلام أي بضائع غير مطابقة للمواصفات أو لشروط العقد، على انه يجوز للجنة المشتريات قبول البضائع في الحالات التي تراها مناسبة مقابل تخفيض عادل في الثمن.

تاسعاً : القوة القاهرة :-

المادة ٨٢ – أ – يكون من المتفق عليه ان المتعهد : لا يتحمل الأضرار المترتبة على التأخير في تنفيذ العقد أو عدم الوفاء به إذا كان التأخير أو عدم الوفاء بسبب القوة القاهرة.

ب – في كل الأحوال عند وجود قوة قاهرة على المتعهد تقديم إشعار خطي وفوري إلى الجهة المختصة بالظروف والأسباب التي تمنع من تنفيذ الالتزام أو التأخير في الوفاء به، وتقديم كل ما يثبت ذلك.

ج – تكون القوة القاهرة المؤقتة من مبررات التأخير ويجب الوفاء بعد زوالها وتكون القوة القاهرة الدائمة من مبررات عدم الوفاء.

د – تعتمد القوة القاهرة حسب ما حدده القانون الأردني.

المادة ٨٣ – تنظر لجنة المشتريات في القوة القاهرة من حيث المكان والزمان ومدى أثرهما على تنفيذ العقد.

عاشراً :- صندوق العطاءات:-

المادة ٨٤ – تحتفظ المؤسسة بصندوق له ثلاثة مفاتيح يحتفظ كل من رئيس اللجنة وعضوين كل عضو بمفتاح ويقوم المناقصون أو مندوبيهم بإيداع العروض في الصندوق من خلال فتحة فيه يمكن إغلاقها بلسان خاص، ويجوز للمناقضين سحب عروضهم أو تعديلها بموجب طلبات خطية موقعة ومختومة تودع في الصندوق قبل انتهاء اخر موعد لتقديم العروض.

المادة ٨٥ – اعتباراً من تاريخ العمل بهذه التعليمات تلغى أي تعليمات أو نص يتعارض مع هذه التعليمات.

- [دعوات للمناقصات](#)
- [تعليمات العطاءات](#)
- [العطاءات الحالية](#)
- [نتيجة العطاء](#)
- [عطاءات اللوازم](#)
- [طرق الشراء](#)
- [المجموعات السلعية](#)
- [الاتفاقيات](#)

جميع الحقوق محفوظة. المؤسسة الاستهلاكية المدنية © ٢٠١٣

دعم و تطوير [Echo Technology](#)